Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

MEMO ÁGIL

DESPACHO SECRETARIA GENERAL

Fecha:	06-11-2026	Urgente:	
Para:			
Con Copia:			
Asunto:	Solicitud de Condecoración Jose Roberto Carmenate		

GINA GONZALEZ GRAU
Secretaria General

REVISADO POR:

Juan F. Gutierrez

CO-FO-06 Versión:1

Cancillería

I-GAPT-26-015319

Memorando

Bogotá D.C., 6 de noviembre de 2026

PARA: GINA PAOLA GONZALEZ GRAU
Secretaria General

DE: JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
Director de Talento Humano

ASUNTO: Solicitud de contrato de prestación de servicios profesionales de **José Roberto Sarmiento.**

Respetada Secretaria General:

Con un cordial saludo me dirijo a usted con el propósito de solicitar formalmente la contratación, bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de la profesional **JOSÉ ROBERTO SARMIENTO**, cuyo objeto es la "***Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores en la Gestión Jurídica de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos relacionados con las competencias de la dependencia",*** quien brindará apoyo a la Dirección de Talento Humano, de conformidad con las necesidades del área.

En ese sentido, me permito remitir la documentación requerida, relacionada a continuación, con el fin de adelantar el trámite correspondiente, en cumplimiento de los requisitos establecidos para este tipo de vinculación:

- Estudio Previo contratación directa
- Certificado de Idoneidad
- Certificación de Talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal
- Certificado disponibilidad presupuestal CDP original No. 203526 del 22 de octubre de 2026

- Documentos del contratista.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier requerimiento adicional.

Atentamente,

FIRMAS AUTORIZADAS
 JAIME FIDEL BORGE BERROCAL DIRECTOR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 06/11/2026 11:44

JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
Director de Talento Humano

Proyectó: LINA CECILIA GRANADOS GUTIERREZ.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 16

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA.

CONTRATACIÓN DIRECTA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Dirección de Talento Humano.

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General

3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Marco institucional y competencia de la entidad contratante

El Ministerio de Relaciones Exteriores, como organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, tiene a su cargo la formulación, planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior de Colombia, así como la administración del servicio exterior de la República.

Por su parte, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotada de personería jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya gestión se desarrolla en el marco de las disposiciones que regulan su naturaleza, organización y funcionamiento.

De conformidad con el artículo 28 del Decreto 869 de 2016, la gestión del Fondo Rotatorio se cumple, en lo pertinente, a través de la estructura, los procesos y la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. En consecuencia, existe una articulación administrativa entre ambas entidades para el desarrollo de las actividades necesarias para su funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias institucionales.

En el presente proceso, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores actúa como entidad contratante y responsable de las obligaciones presupuestales y contractuales, mientras que la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores constituye la dependencia solicitante, encargada de identificar y sustentar la necesidad de los servicios profesionales requeridos.

Esta contratación se orienta a atender una necesidad relacionada con la administración del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, actividad que se desarrolla dentro del marco funcional y administrativo compartido entre el Ministerio y su Fondo Rotatorio, sin que ello implique modificación de las competencias legalmente atribuidas a cada entidad.

Competencias de la Dirección de Talento Humano

De conformidad con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores establecida en el Decreto 869 de 2016 y sus modificaciones, la Dirección de Talento Humano se encuentra adscrita a la Secretaría General.

En particular, el artículo 19 del Decreto 869 de 2016 establece, entre las funciones de la Dirección de Talento Humano, dirigir el proceso gerencial del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo; adelantar las actividades relacionadas con la administración del personal; y ejecutar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

En desarrollo de estas competencias, la Dirección de Talento Humano gestiona las situaciones administrativas de los servidores públicos de planta interna y del servicio exterior, incluyendo permisos, licencias, encargos, asignaciones temporales de funciones y demás novedades que se presentan durante su vinculación.

Estas actuaciones comprenden la recepción y revisión de solicitudes, la verificación de antecedentes y soportes documentales, la preparación de proyectos de actos administrativos y el seguimiento de los procedimientos de revisión, vistos buenos, suscripción, numeración, comunicación y notificación, según corresponda.

Asimismo, requieren la consolidación y el reporte de novedades administrativas a los Grupos Internos de Trabajo competentes, la actualización de información en los aplicativos institucionales, la preparación de insumos relacionados con nómina y la organización de documentos para su incorporación a los expedientes e historias laborales.

De manera complementaria, la dependencia atiende consultas y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal, incluidos derechos de petición, PQRS y solicitudes de información necesarias para la atención de acciones de tutela y otras actuaciones administrativas o judiciales de su competencia.

Volumen de trámites y actuaciones administrativas

La Dirección de Talento Humano recibe y gestiona continuamente solicitudes relacionadas con la administración del personal, problemas jurídicos derivados de sus funciones de los cuales requieren actividades de revisión, preparación documental, seguimiento y articulación entre los funcionarios y dependencias responsables.

Con el propósito de dimensionar esta carga de trabajo, se presenta el volumen promedio mensual de registros y actuaciones administrativas reportado por la dependencia.

Tabla sobre el Volumen promedio mensual de trámites y actuaciones administrativas

Tipo de trámite o actuación administrativa	Promedio mensual
Solicitudes de permisos	490

Solicitudes de licencias	20
Encargos y asignaciones temporales de funciones	30
Proyectos de actos administrativos	60
Novedades administrativas de personal	490
Derechos de petición y demás requerimientos	20
Otras actuaciones administrativas	490
TOTAL, DE REGISTROS Y ACTUACIONES REPORTADAS	1.600

De acuerdo con la información relacionada, la dependencia registra un promedio mensual de mil seiscientos (1.600) registros y actuaciones administrativas, entre los cuales se encuentran solicitudes de permisos, licencias, encargos, proyectos de actos administrativos, novedades de personal y requerimientos jurídicos y administrativos.

Se precisa que algunas actuaciones pueden corresponder a diferentes etapas de un mismo trámite, por lo que el total representa el volumen de registros y actividades reportadas y no necesariamente el número de solicitudes independientes.

El volumen identificado demanda la realización de actividades de revisión documental, preparación de proyectos, organización de soportes, seguimiento de trámites y actualización de información, cuya atención debe articularse con las responsabilidades de los servidores públicos competentes.

Capacidad institucional y necesidad de servicios profesionales adicionales

Actualmente, las actividades relacionadas con la gestión de situaciones administrativas del personal son atendidas por un solo servidor público de planta y no existen contratistas, quienes desarrollan funciones y actividades relacionadas con el registro, apoyo en las actividades relacionadas con situaciones administrativas del personal y lo que deriva dicha actividad, además del apoyo jurídico que se requiere para dichas actividades.

En este contexto, se requiere contar con servicios profesionales adicionales en Derecho que contribuyan al desarrollo de actividades de apoyo jurídico y administrativo, principalmente en la recepción y organización de solicitudes, revisión de soportes, preparación de proyectos de actos administrativos, seguimiento de novedades y consolidación de información para los trámites relacionados con la administración del personal.

La necesidad identificada no comprende la delegación de funciones decisorias ni la sustitución de las competencias asignadas a los servidores públicos. Las actividades contractuales estarán orientadas a la preparación de documentos, verificación de información, seguimiento de actuaciones y elaboración de insumos para su revisión y trámite por los funcionarios y profesionales competentes.

La procedencia de la contratación se sustenta en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedida por la dependencia competente, mediante la cual se acreditan las condiciones institucionales que justifican acudir a la prestación de servicios profesionales.

Justificación del alcance y plazo de la contratación

La contratación permitirá contar con capacidad profesional adicional para atender las actividades jurídicas y documentales asociadas a las situaciones administrativas del personal, particularmente aquellas que requieren preparación de documentos, revisión de antecedentes y seguimiento de actuaciones en curso.

El plazo de ejecución se establece hasta el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con la necesidad temporal identificada por la dependencia y la programación presupuestal de la vigencia, sin perjuicio de que su duración efectiva se determine a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración prevista deberá corresponder al periodo durante el cual se requiere la capacidad profesional adicional, conforme a la carga de trabajo identificada y a la justificación de insuficiencia de personal de planta que respalda el proceso.

El contratista desarrollará las actividades con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación laboral, dentro del alcance del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. La presente contratación se adelantará por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de atender la necesidad identificada por la Dirección de Talento Humano, de conformidad con las competencias institucionales y la articulación administrativa existente entre ambas entidades.

El proceso tiene correspondencia con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, expedido con cargo al presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En consecuencia, se justifica la contratación de servicios profesionales en Derecho para contribuir a la gestión jurídica y administrativa de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos relacionados con las competencias de la Dirección de Talento Humano, dentro de los límites del objeto contractual y de las necesidades institucionales acreditadas.

Para la ejecución del contrato se requieren las siguientes competencias:

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.
Formación Adicional	No requiere.
Experiencia Relacionada	No requiere.

Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	Orientación al logro y cumplimiento de resultados. Capacidad de análisis jurídico. Planeación y organización. Comunicación efectiva oral y escrita. Capacidad para trabajar de manera articulada con diferentes equipos de trabajo. Manejo adecuado y confidencial de la información. Capacidad para realizar seguimiento a asuntos sujetos a términos legales y judiciales. Capacidad para elaborar y revisar documentos de carácter jurídico. Orientación al servicio. Iniciativa y autonomía en el desarrollo de las actividades contratadas. Capacidad para identificar asuntos que requieran análisis y seguimiento y formular alternativas para su adecuada atención.

4.OBJETO A CONTRATAR: Prestar servicios profesionales a la Dirección De Talento Humano Del Ministerio De Relaciones Exteriores en la gestión jurídica de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos relacionados con las competencias de la dependencia.

4.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

El contrato que se pretende celebrar tiene como propósito contribuir a la gestión jurídica y administrativa de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la prestación de servicios profesionales de apoyo a las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal, particularmente en la revisión de solicitudes y antecedentes, preparación de documentos jurídicos y administrativos, seguimiento de trámites y consolidación de información requerida para el desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia.

Los servicios serán prestados por una persona natural que acredite **título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**, de conformidad con el perfil establecido para la contratación. El contratista desarrollará las actividades previstas con autonomía técnica y administrativa, dentro del alcance del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista **apoyará la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con permisos, licencias, encargos, asignaciones de funciones y demás situaciones administrativas del personal**, así como la revisión de antecedentes, la verificación documental de requisitos y la preparación de información necesaria para su trámite ante los servidores públicos competentes.

Asimismo, **apoyará la elaboración de proyectos de actos administrativos y demás documentos jurídicos y administrativos**, conforme a los lineamientos normativos y procedimientos institucionales aplicables, cuyos contenidos estarán sujetos a la revisión y validación de los funcionarios y profesionales responsables de los respectivos asuntos.

De igual manera, contribuirá al seguimiento de los trámites administrativos en sus diferentes etapas, incluyendo la revisión, obtención de vistos buenos, suscripción, numeración, comunicación y notificación de actos administrativos, así como a la organización de soportes documentales, preparación de reportes de novedades de personal y actualización de información en los aplicativos institucionales, de acuerdo con las actividades y autorizaciones que correspondan.

Adicionalmente, **apoyará la atención de consultas, solicitudes y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal**, mediante la recopilación de antecedentes, organización de soportes y preparación de insumos jurídicos y documentales para la proyección de respuestas a derechos de petición, PQRS y acciones de tutela, cuando corresponda, para su revisión por parte de los profesionales responsables.
Las actividades descritas tendrán un **alcance de apoyo profesional jurídico y administrativo**, sin que impliquen la atribución al contratista de competencias decisorias, la aprobación de permisos o licencias, la expedición de actos administrativos ni el ejercicio de otras funciones reservadas a los servidores públicos competentes.

El contratista deberá presentar los informes de actividades correspondientes, de conformidad con las obligaciones contractuales, los requerimientos de la supervisión y los procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Para la ejecución del objeto contractual no se requieren autorizaciones, permisos o licencias especiales adicionales a las exigidas para el ejercicio de la profesión de abogado, sin perjuicio de la acreditación de la tarjeta profesional vigente y de los demás documentos requeridos para la celebración y ejecución del contrato.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	80	11	16	00

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Contrato Interadministrativo _____

2) Contratación de empréstitos _____
3) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. _____
4) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes ____
5) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión _X_
6) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
7) Arrendamiento o adquisición de inmuebles____
8) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso ___

5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que para estos efectos resulte necesario obtener previamente varias ofertas.

La misma disposición establece que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En el presente caso, las actividades requeridas son de **naturaleza predominantemente intelectual y profesional**, toda vez que comprenden el análisis e interpretación de disposiciones normativas aplicables a las situaciones administrativas del personal; la revisión de antecedentes y soportes documentales; la verificación de requisitos legales; la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con permisos, licencias, encargos y demás situaciones administrativas; así como el seguimiento de los procedimientos administrativos y la preparación de documentos jurídicos y respuestas a requerimientos relacionados con las competencias de la Dirección de Talento Humano.

En consecuencia, las actividades objeto de contratación se enmarcan en la **prestación de servicios profesionales** y no corresponden a servicios de consultoría, en la medida en que se encuentran directamente relacionadas con las necesidades de funcionamiento de la Dirección de Talento Humano y requieren conocimientos propios de la formación profesional en Derecho para su adecuada ejecución.

Para atender esta necesidad, la Entidad requiere una persona natural que acredite **título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**, requisitos que guardan correspondencia con la naturaleza y alcance de las actividades a desarrollar y con el perfil establecido para la contratación, de conformidad con los criterios aplicables de la Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026.

La idoneidad de la persona a contratar será verificada por la Entidad mediante la documentación académica y profesional aportada, constatando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil, así como su correspondencia con el objeto y las obligaciones contractuales. Lo anterior, sin perjuicio de la valoración de los soportes de experiencia que presente el futuro contratista, cuando resulte pertinente para acreditar su capacidad de ejecución.

Por lo anterior, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Será **hasta el 31 de diciembre de 2026** y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2 VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.950.000 COP).** Incluidos los demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del contrato o del contratista.

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto al presente documento, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 1. - LIBERACIÓN DE SALDOS: se podrán liberar saldos del valor estimado del Contrato, cuando el Supervisor prevea que no se ejecutarán durante el plazo de ejecución del contrato. Para ello, el Supervisor expedirá certificación, en la cual se garantice los recursos para respaldar las demás obligaciones contraídas.

6.3 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato a EL CONTRATISTA, de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE**

($6.780.000 COP), incluido todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar. y previo los descuentos de ley que corresponda.

PARAGRAFO 1. Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 2: El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos para la autorización del pago por parte del supervisor: **i)** Formato de **Certificación del supervisor para pagos** respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato. **ii)** Formato de **Informe de Actividades de EL CONTRATISTA** en el que detalla las actividades realizadas, elaborado y suscrito por EL CONTRATISTA y avalado/aprobado por el Supervisor. **iii) Planilla de Pago de Seguridad Social** donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del sistema de Seguridad Social Integral; **iv)** Trámite de la cuenta de cobro respectiva; y **v)** Pantallazo del Plan de Pagos de SECOP (a partir del segundo pago).

REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO: i) Certificado de paz y salvo expedido por el competente; y **ii)** Informe Final aprobado y firmado por el Supervisor.

En todo caso, si el último pago corresponde al mes de diciembre, éste se tramitará conforme a las directrices que establezca la Dirección Administrativa y Financiera.

PARAGAFO 3. Los soportes de las evidencias y todos los productos entregados por EL CONTRATISTA, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas, deberán ser revisadas, aprobadas y custodiadas por el supervisor para los fines que correspondan. Estas no serán enviadas para el trámite de pago por cuanto son soporte de la ejecución que certifica el supervisor.

PARAGRAFO 4. Si las facturas o cuenta de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO 5. Todos los pagos serán consignados en la cuenta bancaria que EL CONTRATISTA acredite como propia, conforme con la certificación allegada para la suscripción del contrato. Durante la ejecución del contrato, se podrá realizar cambio de la cuenta bancaria, previa solicitud que EL CONTRATISTA realice con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones bancarias y, siempre y cuando, dé aviso escrito a LA ENTIDAD, con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación. Para ello deberá presentar certificación de la respectiva entidad bancaria, la cual no podrá tener más de treinta (30) días calendario de expedición.

6.4 ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN: Incluido en el plan de adquisiciones de bienes y

servicios y obra pública de la vigencia 2026 y para su contratación existe disponibilidad presupuestal. Código UNSPSC 80111600. El rubro que se usará para la presente contratación es por funcionamiento.

6.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de **Bogotá D.C.**, Colombia. En caso de ser necesario, el Contratista podrá desplazarse a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, previa designación y aprobación del supervisor, y los viáticos, y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato será ejercida por **EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO o quien haga sus veces**, quien será notificado mediante correo electrónico y se denominará el Supervisor del Contrato.

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del contrato, se tuvo en cuenta el perfil profesional requerido para atender las necesidades de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los requisitos de formación académica, la naturaleza de las actividades a desarrollar y las condiciones establecidas para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En ese sentido, el perfil requerido corresponde a un **profesional con título en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**, de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026, *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio, y se establecen otras disposiciones"*.

De conformidad con la citada resolución y atendiendo los requisitos de formación académica establecidos para el perfil requerido, se proyecta un valor mensual de honorarios de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.780.000 COP)**, correspondiente a la prestación de servicios profesionales relacionados con la gestión jurídica de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos de competencia de la Dirección de Talento Humano.

En consecuencia, teniendo en cuenta un plazo de ejecución proyectado de **dos (2) meses y quince (15) días**, el valor total estimado del contrato será hasta por la suma de **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.950.000 COP)**, calculado con base en los honorarios mensuales establecidos y tomando como referencia meses de treinta (30) días para la liquidación de las fracciones de mes.

8.OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales previstas en el contrato, el CONTRATISTA deberá:

1.Gestionar la recepción, clasificación, organización y trámite de las solicitudes y comunicaciones relacionadas con las novedades y situaciones administrativas del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del correo electrónico institucional y demás canales dispuestos por la Dirección de Talento Humano, efectuando su direccionamiento a los responsables correspondientes y llevando el registro y seguimiento de las gestiones realizadas.

2.Revisar y verificar los antecedentes, documentos y requisitos aplicables a las solicitudes de permisos, licencias y demás situaciones administrativas del personal, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales, identificando los documentos faltantes, inconsistencias u observaciones que deban ser subsanadas y preparando los insumos necesarios para su valoración por los funcionarios competentes.

3.Preparar y apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con permisos, licencias, encargos, asignaciones temporales de funciones, encargos de funciones consulares y demás situaciones administrativas del personal, mediante la revisión de antecedentes, la preparación de borradores y la incorporación de los ajustes jurídicos y documentales que correspondan, para su posterior revisión y aprobación por los servidores públicos competentes.

4.Organizar, consolidar y preparar la información correspondiente a las novedades administrativas del personal, incluyendo permisos, licencias, encargos y demás situaciones que deban ser reportadas al Grupo Interno de Trabajo de Nómina, así como efectuar los registros, actualizaciones y seguimientos correspondientes en los aplicativos institucionales, incluido el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAD), conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidos por la Entidad.

5.Efectuar seguimiento a los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con las situaciones administrativas del personal, verificando su estado en las etapas de revisión, vistos buenos, firma, numeración, comunicación y notificación; así como gestionar la preparación y remisión de solicitudes de publicación en el Diario Oficial, cuando corresponda, y organizar los soportes documentales para su incorporación a los expedientes administrativos e historias laborales de los servidores públicos.

6.Apoyar la atención de consultas, solicitudes y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal, mediante la recopilación y revisión de antecedentes, la organización de soportes y la preparación de insumos jurídicos y proyectos de respuesta a derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como de información requerida para la atención de acciones de tutela, de conformidad con los lineamientos de los profesionales responsables y para su revisión por los funcionarios competentes.

7.Desarrollar las demás actividades de carácter jurídico y administrativo que le sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia del Sistema de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Participar en las inducciones y/o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.
2. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la entidad emitidas desde Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional establecidas a través del AS-MA-001 Manual Del Sistema Integrado de Gestión.
3. De conformidad a las obligaciones específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital identificadas en la Matriz Legal Ambiental disponible en la Intranet (sección de Planeación y Gestión) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales las siguientes:

1. Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.

   EL CONTRATISTA realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.

   Se autoriza la transmisión de datos personales a nivel nacional, únicamente para los fines previstos en el contrato y bajo las instrucciones de LA ENTIDAD. No se autoriza la transferencia ni la transmisión internacional de datos personales, salvo autorización previa y escrita de LA ENTIDAD y con sujeción al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

2. Emplear personal debidamente entrenado y capacitado de conformidad con las mejores prácticas y los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, en especial los relacionados con la seguridad, confidencialidad y acceso y circulación restringida, para lo cual, el contratista deberá asegurar y garantizar la capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual en el Ministerio de Relaciones Exteriores y suscribir acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con su planta de personal.

3. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
4. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

9.GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI___X__ NO_____

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro.

AMPAROS	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Calidad del servicio	10% del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

10.DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

- Solicitud al competente contractual
- Certificación de insuficiencia de personal o inexistencia planta interna
- Certificado de idoneidad
- Certificado disponibilidad presupuestal – CDP

11.DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: Se relacionan los documentos que se aportan y que encuentran en la lista de chequeo.

- Constancia de suscripción de SECOP II
- Formato Hoja de vida Función Pública SIGEP
- Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de intereses Ley 2013 de 2019 SIGEP II

- Fotocopia de la Cédula
- Documentos de experiencia soporte del contratista
- Documentos académicos soporte del contratista
- Copia tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social
- Certificado de examen Pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado nacional de medidas correctivas
- Certificado REDAM "Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificación bancaria
- Acuerdo de confidencialidad

Fecha:29/10/2026

JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
Director de Talento Humano.

Proyectado por: Luis Alberto Escobar Mena- Abogado contratista Dirección de Talento Humano.

Revisado por: Asesor de la Dirección de Talento Humano.

ANEXO 1

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 (que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página www.colombiacompra.gov.co)

TABLA 1: Matriz de Riesgos

°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Se presentan retrasos en la entrega de informes y/o productos y/o gestiones a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Se incurriría en causales de incumplimiento contractual.	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento al informe presentado por el contratista.	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión	Noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Realizar revisión de los informes y productos entregados por los contratistas.	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la entidad	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Hacer seguimiento a las obligaciones del contratista mediante la verificación del informe mensual de actividades .	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión.	Noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Seguimiento mediante reuniones mensuales de las actividades de las obligaciones del contratista	Mensual

ANEXO 2

ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Requisitos establecidos*	**Nombre: JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA**	
	Cumple	
	SI	**NO**
Nivel académico: Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.	X	
Formación Adicional: No requiere.	X	
Experiencia Relacionada: No requiere.	X	
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato. Orientación al logro y cumplimiento de resultados. Capacidad de análisis jurídico. Planeación y organización. Comunicación efectiva oral y escrita. Capacidad para trabajar de manera articulada con diferentes equipos de trabajo. Manejo adecuado y confidencial de la información. Capacidad para realizar seguimiento a asuntos sujetos a términos legales y judiciales. Capacidad para elaborar y revisar documentos de carácter jurídico. Orientación al servicio. Iniciativa y autonomía en el desarrollo de las actividades contratadas. Capacidad para identificar asuntos que requieran análisis y seguimiento y formular alternativas para su adecuada atención.	X	

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA**, toda vez que acredita el cumplimiento de los requisitos de idoneidad establecidos para el perfil requerido, consistentes en **título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de título de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**. No obstante, el profesional cuenta con experiencia acreditada en el ámbito jurídico y administrativo, adquirida mediante su vinculación con entidades públicas y organizaciones del sector privado, particularmente en actividades de gestión jurídica, contratación pública, revisión documental, elaboración de documentos jurídicos y seguimiento de actuaciones administrativas. Si bien dicha experiencia no constituye un requisito mínimo exigible para el perfil, representa un antecedente adicional que permite valorar favorablemente su capacidad para desarrollar las actividades de apoyo jurídico y administrativo previstas en el objeto contractual, especialmente aquellas relacionadas con la gestión de novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cancillería

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Relaciones Exteriores

El Director de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores

HACE CONSTAR

Que, **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA** identificado con cédula de ciudadanía No 1.122.410.699, es la persona idónea para ejecutar el contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es "***Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores en la Gestión Jurídica de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos relacionados con las competencias de la dependencia",*** lo anterior de acuerdo con la verificación que se ha realizado del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia, señalados en el estudio previo.

Se expide la presente constancia en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en el mes de noviembre de 2026.

JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
Director de Talento Humano.

Cancillería

I-GAPT-26-015318

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el numeral 16 del artículo 7° de la Resolución 5992 del 26 de mayo de 2025

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos en la planta de personal de la entidad, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES debido a:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con una X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la oficina solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

La persona natural y/o objeto de la solicitud deberá cumplir el siguiente perfil:

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MRE EN LA GESTIÓN JURIDICA DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL Y DEMAS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA.

Descripción de la necesidad

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 869 de 2016, «por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones», a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

«[…] 1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

4. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

11. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. […]»

Para el cumplimiento de las funciones anteriormente señaladas, la Dirección de Talento Humano debe adelantar diferentes actuaciones administrativas, técnicas y jurídicas que permitan garantizar la adecuada gestión del talento humano y el funcionamiento de sus Grupos Internos de Trabajo. Dentro de estas actuaciones se encuentra la identificación, planeación y gestión de las necesidades contractuales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

En desarrollo de lo anterior, la Dirección de Talento Humano y sus Grupos Internos de Trabajo requieren adelantar actividades relacionadas con la recepción y revisión de solicitudes. La verificación de antecedentes y soportes documentales, la preparación de proyectos de actos administrativos y el seguimiento de los procedimientos de revisión, vistos buenos, suscripción, numeración, comunicación y notificación según corresponda.

Asimismo, dichas necesidades implican la consolidación y el reporte de novedades administrativas a los Grupos Internos de Trabajo competentes, la actualización de información en los aplicativos institucionales, la preparación de insumos relacionados con nómina y la organización de documentos para su incorporación a los expedientes e historias laborales.

De manera complementaria, la dependencia atiende consultas y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal, incluidos derechos de petición, PQRS y solicitudes de información necesaria para la atención de acciones de tutela y otras actuaciones administrativas o judiciales de su competencia.

En este contexto, el volumen y la diversidad de las necesidades registra un promedio mensual de mil seiscientos (1.600) registros y actuaciones administrativas, entre los cuales se encuentran solicitudes de permisos, licencias, encargos, proyectos de actos administrativos, novedades de personal y requerimientos jurídicos y administrativos.

Por lo anterior, se requiere contar con los servicios de un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente y sin experiencia profesional relacionada, que contribuya a la gestión jurídica y administrativo, principalmente en la recepción y organización de solicitudes, revisión de soportes, preparación de proyectos de actos administrativos, seguimiento de novedades y consolidación de información para los trámites relacionados con la administración del personal.

En consecuencia, se considera necesario acudir a la contratación de servicios profesionales, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para atender las actividades identificadas que no pueden ser asumidas suficientemente por el personal de planta disponible, bajo condiciones de autonomía e independencia y sin que ello implique subordinación o la configuración de una relación laboral.

Para la atención de esta necesidad, se requiere una persona natural que acredite título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente sin experiencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima, requisitos que guardan correspondencia con la naturaleza de las actividades jurídicas contractuales que se pretende desarrollar.

De esta manera, la contratación permitirá fortalecer la gestión jurídica contractual de la Dirección de Talento Humano, contribuir a la atención oportuna de los requerimientos de sus Grupos Internos de Trabajo y facilitar el cumplimiento de los procedimientos institucionales aplicables a los procesos contractuales promovidos por la dependencia.

Perfil requerido:

Para la ejecución del contrato se requiere el siguiente perfil:

- Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente.
- Sin experiencia
- Formación adicional no requiere.

Las actividades por ejecutar corresponden a una necesidad de apoyo contractual temporal, sin que la contratación implique la asignación de funciones públicas permanentes ni la

Cancillería

configuración de una relación laboral.

La presente solicitud fue formulada por la Dirección de Talento Humano mediante correo del 6 de noviembre de 2026, en el cual se manifiesta que, **a la fecha, no existen contratos vigentes con objeto igual o similar al que se pretende celebrar y que el personal de planta disponible en la dependencia resulta insuficiente y/o inexistente para atender la totalidad de las actividades jurídicas relacionadas con la estructuración, gestión y seguimiento de los procesos contractuales a su cargo, razón por la cual se requiere la contratación de servicios profesionales para atender la necesidad identificada.**

En virtud del cumplimiento de la Directiva Presidencial 08 de 2022, la insuficiencia de personal radica en el volumen de trabajo.

La verificación de los otros contratos suscritos por las personas naturales con otras entidades públicas será realizada por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La presente certificación se expide a solicitud de la Dirección de Talento Humano, el tres (6) de noviembre de 2026.

Cordialmente,

FIRMAS AUTORIZADAS



JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
06/11/2026 11:43

JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
Director de Talento Humano

Proyectó: LINA CECILIA GRANADOS GUTIERREZ.

DITH

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHptoro	PAOLA JOHANNA TORO ALVAREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	11-02-00	FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Fecha y Hora Sistema:	22/10/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	203526	**Fecha Registro:**	2026-10-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	11-02-00 FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	18.080.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	18.080.000,00	**Saldo x Comprometer:**	18.080.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	211726	**Fecha Registro:**	2026-10-22	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
110200 FONRELACIONES	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF						
					Total:	18.080.000,00	0,00	18.080.000,00	18.080.000,00	0,00

Objeto:	0593-DITH-Prestar servicios profesionales a la Direccion de Talento Humano del MRE en la gestion juridica de las situaciones administrativas del personal y demas asuntos relacionados con las competencias de la dependencia

Firma Responsable

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 17:15:51
jose roberto sarm...



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- **Áreas de interés**
- **Configuración Entidad Estatal / Proveedor**
- **Administración de usuarios**
- **Recomendaciones (no disponible)**
- **Biblioteca de documentos**
- **Suscripción a notificaciones**

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	jose roberto sarmiento egurrola
Nombre abreviado	Jose roberto sarmiento
Fecha de creación	11/08/2022 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1122410699
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	calle 122 # 19a - 28
Código postal	000
Teléfono de oficina	3014219835
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	joserobe08@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	joserobe08@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Prof
Nombre	jose roberto sarmiento egurrola
Cargo	Abogado
	3014219835

Teléfono

Móvil 3014219835

Fax

Correo electrónico joserobe08@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SARMIENTO	EGURROLA	JOSE ROBERTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1122410699	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1122410699 D.M. 45

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 05 AÑO 1995	CALLE 122 19A 28 apto 303			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	LA GUAJIRA	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	SAN JUAN DEL CESAR	TELÉFONO	0000000	EMAIL	joserobe08@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2013

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2021	395959

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ATLÁNTICO	MUNICIPIO: BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 22	Mes: 02	Año: 2023				Día:	Mes:	Año:			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR	DEPENDENCIA: APOYO A LA GESTION AMBIENTAL						DIRECCIÓN: Cra 58 No. 68-140 Barranquilla					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FONDO DE DESARROLLO LOCAL USAQUEN BOGOTA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 06	Mes: 03	Año: 2026				Día: 20	Mes: 07	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABAGODA DE CONTRATACION	DEPENDENCIA: ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN: CARRERA 6A 119B 5					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ZARATE AMAYA & ASOCIADOS SAS			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	MUNICIPIO RIOHACHA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	15	Mes	08	Año 2024	Día	15	Mes	12	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 305 /2016 003/2017 ABOGADO AD	DEPENDENCIA "JURIDICA"					DIRECCIÓN CALLE 5 6 46 oficina 303						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112470	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	25	Mes	08	Año 2022	Día	31	Mes	12	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	DEPENDENCIA APOYO A LA GESTION AMBIENTAL					DIRECCIÓN Cra 58 No. 68-140 Barranquilla						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IMPERMEABILIZADORA MANTOS LA 38			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3738717	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	02	Año 2021	Día	31	Mes	05	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	DEPENDENCIA ADIMINISTRATIVO					DIRECCIÓN CARRERA 38 77 07 LOCAL 5						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá – 08/10/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned with CamScanner

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-14 09:14

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	ROBERTO	SARMIENTO	EGURROLA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1122410699

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	LA GUAJIRA	Municipio	SAN JUAN DEL CESAR

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["Carrera 5 No. 9 - 03"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$36.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$36.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$10.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.122.410.699

SARMIENTO EGURROLA

APELLIDOS

JOSE ROBERTO

NOMBRES

José Sarmiento

FIRMA



Powered by CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **08-MAY-1995**

SAN JUAN DEL CESAR
(LA GUAJIRA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74	**O-**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-MAY-2013 SAN JUAN DEL CESAR

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez T.

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-4801300-00454413-M-1122410699-20130810 **0034**296029A 1 37060756

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20265120896901
Fecha: 13-10-2026
20265120896901

Bogotá, D.C.

Señor (a):
JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA
C.C. No. 1.122.410.699
Joserobe08@gmail.com

Asunto: Respuesta solicitud certificación Radicado 20265110163662 - Contrato 022-2026-CPS-P (150505).

Cordial saludo;

En atención a su comunicación, mediante la cual solicita certificación del contrato suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, me permito informarle que se remiten dos (02) folios, correspondientes a la certificación contractual solicitada.

Quedo atento a cualquier otra solicitud para brindar pronta y oportuna colaboración.

Cordialmente,

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Firmado digitalmente por DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Fecha: 2026.10.13 17:31:31 -05'00'

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

Anexo: DOS (02) folios

Proyectó: Justiniano Peralta Lamprea – Abogado Contratista
Revisó: María Ximena Ramírez Tovar – Abogada FDLUSA

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN
NIT: 899999061-9
CERTIFICA:

Que el señor **José Roberto Sarmiento Egurrola**, identificado con C.C. No. 1.122.410.699, actuó como contratista cesionario del siguiente contrato:

CONTRATO No. 022-2026 CPS-P (150505)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar los procesos de contratación de mediana complejidad que le sean asignados en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), lo cual incluye la elaboración de todos y cada uno de los documentos necesarios dentro de las diferentes etapas.
2. Realizar el cargue de los procesos de contratación en la plataforma de SECOP II y la plataforma de la Secretaria Distrital de Gobierno.
3. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y requisitos de ejecución de los contratos derivados de los procesos asignados.
4. Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para elaborar y publicación en las plataformas correspondientes de las actas de liquidación, seguimiento a las cuentas de obligaciones por pagar y los cierres de expediente contractual que le sean asignadas.
5. Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para elaborar y cargue en las plataformas correspondientes las modificaciones contractuales que le sean asignadas, lo cual incluye las prórrogas,adiciones, suspensiones, reinicios, aclaraciones, entre otros.
6. Formar parte de los comités evaluadores de procesos de selección, previa designación del competente y apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Proyectar los informes y respuestas a los requerimientos que le sean asignados y que se requieran con destino al Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, así como los requeridos por otras entidades públicas y privadas, en especial los relacionados con los organismos de vigilancia y control.
8. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos por la Secretaria Distrital de Gobierno, en especial los manuales de contratación, interventoría y procedimientos relacionados con el objeto contractual.
9. Ejecutar labores de gestor en el aplicativo SIPSE de los procesos que le sean asignados, incluyendo las actividades de acompañamiento a los líderes de proyecto, que garanticen el correcto manejo de los proyectos en el sistema.
10. Brindar el soporte en el manejo del archivo y custodia de los documentos correspondientes a los procesos contractuales que se adelanten en la Alcaldía Local de Usaquén.

ZÁRATE AMAYA & ASOCIADOS S.A.S.
NIT 901126282-0

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

A quien corresponda:

La empresa ZÁRATE AMAYA & ASOCIADOS S.A.S., identificada con NIT 901126282-0, certifica que el señor JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.122.410.699 y Tarjeta Profesional No. 395959, prestó sus servicios profesionales como abogado, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, de manera continua durante el periodo comprendido entre el 15 de agosto de 2024 y el 15 de diciembre de 2025.

Objeto del contrato:
Prestación de servicios profesionales de asesoría y acompañamiento jurídico para la atención, análisis y gestión de asuntos legales relacionados con personas naturales y jurídicas, en las diferentes áreas del derecho atendidas por la firma.

Actividades desarrolladas:

- Elaboración y emisión de conceptos jurídicos en materias de derecho administrativo y contractual.
- Revisión, elaboración y análisis de documentos jurídicos y contractuales, incluyendo acuerdos, memoriales, demandas y respuestas procesales.
- Asesoría jurídica integral a clientes de la firma en asuntos relacionados con derecho civil, laboral, familiar y tributario.
- Acompañamiento y apoyo en procesos judiciales y administrativos, incluyendo seguimiento procesal, elaboración de escritos y estrategias jurídicas.
- Análisis normativo y jurisprudencial para la adecuada interpretación y aplicación de la legislación colombiana en los casos atendidos por la firma.
- Gestión y apoyo en trámites jurídicos ante entidades públicas y privadas, así como asistencia en procedimientos legales y administrativos.
- Apoyo en la estructuración y revisión de actuaciones procesales, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Durante el tiempo de ejecución del contrato, el profesional cumplió de manera responsable, eficiente y satisfactoria con las obligaciones asignadas, demostrando idoneidad, compromiso y ética profesional en el desarrollo de sus funciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para efectos de acreditación de experiencia profesional en procesos de contratación pública (SECOP) y para los fines que estime pertinentes. Fecha de expedición: 15 de diciembre de 2025

Cordialmente,

Wilson Zarate Correa

Wilson Zarate Correa
Gerencia General
ZÁRATE AMAYA & ASOCIADOS S.A.S.
Teléfono contacto: +57 301 551 2283

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.122.410.699, EJECUTÓ Y CUMPLIÓ** con el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. DE CONTRATO	**BV-CD-204-2023**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y LA ACTIVIDAD SANCIONATORIA EN LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN, EN JURISDICCIÓN DE BARRANQUILLA VERDE.
VALOR TOTAL	DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/L ($16.999.326).
VALOR ADICIÓN 1.	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($2.834.000).
VALOR ADICIÓN 2.	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($2.834.000).
VALOR TOTAL	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS M.L. ($22.667.326).
FECHA INICIO	ONCE (11) DE MAYO DEL 2023.
FECHA PRORROGA 1.	VEINTICINCO (25) DE OCTUBRE DEL 2023.
FECHA PRORROGA 2.	VEINTICUATRO (24) DE NOVIEMBRE DEL 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2023.
OBLIGACIONES	1. APOYAR EN ESTABLECER EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO. ENTREGA DEL CURRICULLUM. 2. BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON EL EQUIPO DE CONTRATISTAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO O MODIFICACIÓN DEL MICROCURRICULLUM Y LAS GUÍAS DE CAPACITACIONES QUE SE VA A DESARROLLAR EN CADA UNO DE LOS CURSOS DE LOS MEGACOLEGIOS Y COLEGIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA CON ÉNFASIS EN EL BARRIO LAS FLORES Y EL CORREGIMIENTO LA PLAYA. 3. BRINDAR APOYO CON EL EQUIPO DE ABOGADOS Y TÉCNICOS CON EL PERFIL JURÍDICO DEL PROYECTO, EL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL CON EL APOYO DE LOS HABITANTES Y ASOCIACIONES DE LA ZONA EN EL PROGRAMA DE FACILITADORES AMBIENTALES Y DEMÁS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS POR ESTA RELACIONADOS CON LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN Y LAS PRESUNTAS INFRACCIONES QUE SE EVIDENCIEN EN CONTRA DEL ECOSISTEMA COMO DE LA FAUNA Y FLORA PRESENTE EN LA ZONA. 5. LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, el día **19 de Agosto del 2025**.

Atentamente:

WILLIAM PABA PEREZ
Jefe Oficina Jurídica
Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde

Proyectó: Dagoberto Franco - A. Contratista.

Carrera 60 Nº 72-19 • Tel 57 (5) 311 24 70
www.barranquillaverde.gov.co • ciudadano@barranquillaverde.gov.co
Barranquilla - Colombia

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.122.410.699, EJECUTÓ Y CUMPLIÓ** con el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. DE CONTRATO	**BV-CD-098-2023**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y LA ACTIVIDAD SANCIONATORIA EN LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN, EN JURISDICCIÓN DE BARRANQUILLA VERDE.
VALOR TOTAL	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/L ($8.499.663).
FECHA INICIO	VEINTIDOS (22) DE FEBRERO DEL 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE ABRIL DEL 2023.
OBLIGACIONES	1. APOYAR EN ESTABLECER EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. ENTREGA DEL CURRÍCULUM. 2. BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON EL EQUIPO DE CONTRATISTAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO O MODIFICACIÓN DEL MICROCURRICULUM Y LAS GUÍAS DE CAPACITACIONES QUE SE VA A DESARROLLAR EN CADA UNO DE LOS CURSOS DE LOS MEGACOLEGIOS Y COLEGIOS PÚBLICO Y PRIVADOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA CON ÉNFASIS EN EL BARRIO LAS FLORES Y EL CORREGIMIENTO LA PLAYA.. 3. BRINDAR APOYO CON EL EQUIPO DE ABOGADOS Y TÉCNICOS CON PERFIL JURÍDICO DEL PROYECTO, EL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL CON EL APOYO DE LOS HABITANTES Y ASOCIACIONES DE LA ZONA EN EL PROGRAMA DE FACILITADORES AMBIENTALES Y DEMÁS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS POR ÉSTA RELACIONADOS CON LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN Y LAS PRESUNTAS INFRACCIONES QUE SE EVIDENCIEN EN CONTRA DEL ECOSISTEMA COMO DE LA FAUNA Y FLORA PRESENTE EN LA ZONA.. 5. LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, el día **19 de Agosto del 2025.**

Atentamente:

WILLIAM PABA PEREZ
Jefe Oficina Jurídica
Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde

Proyectó: Dagoberto Franco - A. Contratista.

Carrera 60 Nº 72-19 • Tel 57 (5) 311 24 70
www.barranquillaverde.gov.co • ciudadano@barranquillaverde.gov.co
Barranquilla - Colombia

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.122.410.699**, **EJECUTÓ Y CUMPLIÓ** con el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. DE CONTRATO	**BV-CD-197-2022**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL COMO EJE TRANSVERSAL DE LOS PROCESOS AMBIENTALES.
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/L ($10.600.746)
FECHA INICIO	VEINTICINCO (25) DE AGOSTO DEL 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2022.
OBLIGACIONES	1. PRESENTAR ANTE EL SUPERVISOR EL PLAN DE TRABAJO MENSUAL. 2. BRINDAR APOYO EN LOS DISEÑOS GUIONES DE CONTENIDO E INTERPRETACIÓN Y DE CHARLAS EDUCATIVAS. 3. APOYAR EN LOS DISEÑOS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y LÚDICO VIVENCIALES. 4. APOYAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE INTÉRPRETES AMBIENTALES Y VOLUNTARIOS. + 5. APOYAR EL DISEÑO DE LOS BORRADORES DEL MATERIAL DIDÁCTICO A SER UTILIZADO EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN. 6. BRINDAR APOYO AL PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES EN LA CASITA AMBIENTAL, JORNADAS PUERTA A PUERTA, EN ESPACIO PÚBLICO, Y EN RECINTO CERRADO. 7. BRINDAR APOYO LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN RELACIONADAS CON LOS PRAES Y PROCEDA. 8. REALIZAR LOS INFORMES QUE REQUIERA EL SUPERVISOR. 9. APOYAR AL COORDINADOR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DELEGUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES. 10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL PROYECTO.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, el día **19 de Agosto del 2025.**

Atentamente:

WILLIAM PABA PEREZ
Jefe Oficina Jurídica
Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde

Proyectó: Dagoberto Franco - A. Contratista.

Carrera 60 Nº 72-19 • Tel 57 (5) 311 24 70
www.barranquillaverde.gov.co • ciudadano@barranquillaverde.gov.co
Barranquilla - Colombia

Bogotá 05 de noviembre de 2024

CERTIFICACIÓN LABORAL

UMA GROUP S.A.S.
NIT: 900549049-2
Dirección: Carrera 11 No. 98-05, Bogotá D.C.
Teléfono: +57 321 232 9064
Contacto: Andrea Barboza
Correo electrónico: spperez@ienercom.com

La empresa UMA GROUP S.A.S., identificada con NIT 900549049-2, certifica que el señor José Roberto Sarmiento Egurrola, identificado con cédula de ciudadanía No.1122410699, laboró en nuestra organización desde el 05 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de Asistente Jurídico Junior.

Durante su vinculación con la compañía participó en el apoyo a la gestión jurídica y contractual, contribuyendo al adecuado seguimiento y cumplimiento de obligaciones contractuales de la organización.

Entre sus principales responsabilidades se encontraban:

- Apoyo en la gestión, elaboración y administración de contratos.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos, condiciones y obligaciones contractuales.
- Apoyo en la revisión de documentos jurídicos y contractuales.
- Soporte en procesos administrativos del área jurídica.
- Apoyo en la gestión documental y control de expedientes contractuales.

Logro destacado:

Durante su permanencia en la compañía se destacó por su organización y apoyo efectivo en el control y seguimiento de procesos contractuales, contribuyendo al cumplimiento oportuno de obligaciones y al fortalecimiento de la gestión documental del área jurídica.

Durante su permanencia en la empresa demostró responsabilidad, compromiso y ética profesional en el desarrollo de sus funciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) para los fines que estime convenientes.

Se firma en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,

Andrea C Barboza

Andrea Barboza
Directora de Talento Humano
UMA GROUP S.A.S.
Tel. +57 321 232 9064

MANTOS LA 38

ROMMEL ANDRADE CARRILLO
NIT 1.005.575.691-0
Venta Permanente de Mantos Asfálticos, pintura e Impermantes – Tejas Shingles – Láminas y todo lo relacionado con su techo – trabajamos a todo costo, garantizados

Barranquilla, 2022

IMPERMEABILIZADORA MANTOS LA 38 S.A.S
CERTIFICADO LABORAL

CERTIFICA

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA**, identificada con la cedula de ciudadania No. 1.122.410.699 de San Juan del Cesar- Gujira, laboró en nuestra empresa hasta el período comprendido entre el mes de noviembre de 2021 hasta el 30 de junio 2022, desempeñandose en el cargo de Asistente administrativo, tiempo durante el cual se ha caracterizado por su responsabilidad, su colaboración e idoneidad para el cargo, razones por las cuales lo recomendamos ampliamente, con un sueldo de $1.000.000 (un millon de pesos colombianos).

Sin mas por el momento, extendemos la presente para fines legales que al interesado le convenga.

Dado en:

Barranquilla, 01 de julio de 2022.

JANETH CARRILLO M
GERENTE

DIRECCIÓN CARRERA 38 # 77-07 LOCAL 5 TELEFONO 3738717
CELULAR 3227478330 EMAIL: MANTOSLA38 @HOTMAIL.COM
BARRANQUILLA COLOMBIA

Powered by CamScanner

11. Asistir a las reuniones que sean programadas por la supervisión o el apoyo a la supervisión.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación irregular o que pueda ser susceptible de mejora para la entidad.
13. Las demás actividades asignadas en desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	19 DE ENERO DE 2026
VALOR INICIAL:	VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000)
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
CESIÓN:	**06 DE MARZO DE 2026**
VALOR CEDIDO:	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.250.000)
PRÓRROGA / ADICIÓN:	**DOS (02) MESES** / TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	**18 DE JULIO DE 2026**
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Firmado digitalmente por DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Fecha: 2026.10.13 17:32:02 -05'00'

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

Proyectó: Justiniano Peralta Lamprea – Abogado Contratista
Revisó: María Ximena Ramírez Tovar – Abogada FDLUSA

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

"Manuel Antonio Dávila"

San Juan del Cesar (Guajira)

Conformada y Organizada mediante Decreto No. 244 del 5 de Noviembre del 2002,
Emanado de la Gobernación del Departamento de la Guajira

Confiere a:

JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA

Identificado (a) con ..CC.. No.1122410699.. de SAN JUAN DEL C.

El Título de:

Bachiller Académico

Por cursar y aprobar los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y haber cumplido con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional

Rector

Secretario

INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL ANTONIO DAVILA
EDUCACION & FUTURO ICT
SAN JUAN DEL CESAR GUAJIRA

Dado en San Juan del Cesar Guajira a 29 de Noviembre de 2013

Anotado al Folio 138 Libro de Registro No. 1

Diploma No. 49

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Fise

Powered by CamScanner

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 3 de abril de 1967 y con reconocimiento institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por el Consejo Superior, la Rectoría, el Decano y los profesores del

Programa de Derecho

Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 17802 del 29 de octubre de 2015 y Resolución de Alta Calidad No. 13201 del 17 de julio de 2020, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y código Snies 7246.

en atención a que

José Roberto Sarmiento Egurrola

C.C.: 1.122.410.699

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Abogado

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 21 de octubre de 2022.

Mauricio Molinares Cañavera
Rector

Pablo Daniel Bonaveri
Vicerrector Académico (e)

Víctor Armenta del Gordo
Decano

Registrado en el folio 1298 *bajo el*
Número 36757 *del libro de*
Registro de Diplomas No. 13
Barranquilla 21-X-2022

Eduardo Arteta Coronell
Secretario General

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141083774881

(415)7707212489984(8020) 000014108377488 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 2 4 1 0 6 9 9	0	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 2 4 1 0 6 9 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	La Guajira 4 4	San Juan del Cesar 6 5 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SARMIENTO	EGURROLA	JOSE	ROBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Soledad 7 5 8

41. Dirección principal
CL 77 17 2 BRR ALTO DE LOS ROBLES

42. Correo electrónico joserobe08@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 4 2 1 9 8 3 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 2 0 8 0 2							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-31 / 10:43:23PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

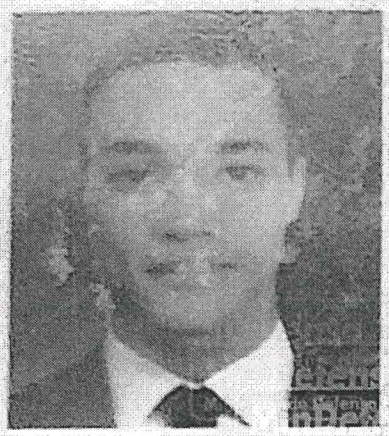
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

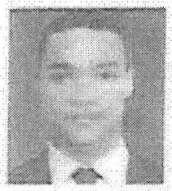
Fecha generación documento PDF: 08-10-2026 02:00:39PM

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1122410699



NOMBRES: JOSE ROBERTO

APELLIDOS: SARMIENTO EGURROLA

Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN

Powered by CamScanner

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2025	2035	2045

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/09/2022

DISTRITO MILITAR: 045

P331484

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

Powered by CamScanner

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Jose Roberto Sarmiento Egurrola, identificado(a) con CC número 1122410699, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1122410699
NOMBRES Y APELLIDOS	Jose Roberto Sarmiento Egurrola
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	08/05/1995
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	09/08/2012
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	292 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	3 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2024
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1122410699 JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA Desde 09/03/2026 - Vigente

Generado por interfaces

08/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1122410699,** se encuentra afiliado/a desde **03/08/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

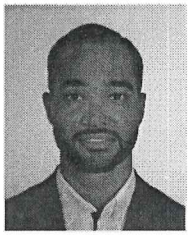
RH POSITIVO SALUD IPS SAS
NIT : 900951582-1
LSST 7079/14/06/2016

Cll 98 # 15-17 Cons. 603 Edif. Manhattan Center, Bogotá - Bogotá D.C
Teléfono : 305 207 3715 - 324 460 9252
coordinacionrhpositivosalud@gmail.com
www.rhpositivosalud.com.co

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Tipo Evaluación: Pre-Ingreso

Conceptos Especiales: Osteomuscular



Realizado en BOGOTÁ (Bogotá D.C)				Fecha Emisión 2026-03-04	Orden Servicio 1590527
Nombres y Apellidos JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA				Identificación CC 1122410699	Sexo Biológico Masculino
Fecha Nacimiento 1995-05-08	Edad 30 años	Tipo Sangre - Rh * O-	Dirección Residencia calle 122#19a- 28		Teléfonos 3014219835
EPS Sanitas		ARL Positiva		AFP Colpensiones	
Valoración realizada para el cargo ABOGADO		Empresa Persona Natural		Empresa Usuaria Persona Natural	
Actividad Económica 0081 - Personas Naturales sin Actividad Económica					

(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

El siguiente concepto se emite conforme a la Resolución 1843 de 2025, de acuerdo con el perfil del cargo definido por la empresa y según los hallazgos de la Evaluación Médica Ocupacional realizada al usuario el 2026-03-04. Para emitir el concepto se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

- Visiometría Ocupacional (2026-03-04)

CONCEPTO MÉDICO

- **Pre-Ingreso:** Sin restricciones de salud para que el trabajador desempeñe la labor.
- **Osteomuscular:** Sin hallazgos clínicos de patología osteomuscular aparente.

OBSERVACIONES GENERALES PARA EL TRABAJADOR

- Atender las recomendaciones y/o restricciones emitidas en este concepto, tanto en el ámbito intralaboral como extralaboral
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST, incluyendo el uso correcto de los EPP cuando aplique.
- Participar en las actividades de capacitación definidas en el SG-SST
- Estilos de vida saludable: Realizar ejercicio mínimo 3 veces a la semana, dieta equilibrada, consumo de agua, procurar adecuada higiene del sueño, evitar consumo de tabaco y alcohol.
- Control visual anual
- Control auditivo anual
- Otras Recomendaciones: Uso de corrección visual permanentes.

OBSERVACIONES GENERALES PARA LA EMPRESA

- Comunicar al trabajador el concepto y recomendaciones emitidas en este documento
- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según perfil del cargo
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo

Expedido por

Dr. Luis Salgado Racero
CC. 15023327
Registro No: 16026, LSST: 7079/14/06/2016

Recibido por

JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA
CC. 1122410699

Valide este documento en:
https://simeonips.com/validar/cmo/782e0j5p-row1-0bge-lr4i-qamnkzm4l6q3
Fecha Impresión: 2026-03-04 12:23:45 1027585

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JOSE ROBERTO

APELLIDOS:
SARMIENTO EGURROLA

José Roberto Sarmiento E.

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
AUTONOMA DEL CARIBE

FECHA DE GRADO
21/10/2022

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1122410699

FECHA DE EXPEDICIÓN
17/11/2022

TARJETA N°
395959

Powered by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 1238682

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1122410699**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	17/11/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	395959	17/11/2022	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e4fe50261c932a1345718b297effad1f6e240730b54091b613cc1f9b7d60850a**

Documento generado en 08/10/2026 01:55:06 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304493089

PIB
13:49:38

Bogotá DC, 08 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1122410699:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 08 de octubre de 2026, a las 13:47:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1122410699
Código de Verificación	1122410699261008134736

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:06:26 PM horas del 08/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1122410699**
Apellidos y Nombres: **SARMIENTO EGURROLA JOSE ROBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/10/2026 05:21:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1122410699** y Nombre: **JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149267678** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1122410699 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 08/10/2026 02:25 PM

Código Verificación: **X7UAYBD2V1**

Válida hasta: **08/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificación
Bancaria

Jueves, 08 de octubre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JOSE ROBERTO SARMIENTO EGURROLA identificado(a) con CC 1122410699, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	76959449704	2016-05-05	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: DE-FO-040
NOMBRE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBIDO USO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES)	Página 1 de 4

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBIDO USO DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN SUSCRIBIRÁ EL ACUERDO	NO APLICA
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Cédula de ciudadanía: 1122410699
CONTRATO	Año de la contratación: 2026, en suscrito con: Ministerio de Relaciones Exteriores (NIT. 899.999.042): **Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores (NIT. 860.511.071): X**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Será hasta el 31 de diciembre de 2026 y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

En mi calidad de contratista, suscribo el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD debido a que, para el cumplimiento del objeto contractual y cuando sea procedente, el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO (en adelante el MINISTERIO) me suministrará y dará acceso a información pública incluso de carácter privada, semiprivada, sensible, clasificada y/o reservada. En consecuencia, sobre tal información guardaré la reserva y confidencialidad que exige esta información, en relación a los asuntos y actividades que me sean asignadas; igualmente, me comprometo a no hacer uso personal de cualquier información que haya conocido con ocasión del ejercicio de mis actividades, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada (papel, CD, medio audiovisual, disco óptico, documento microfilmado, medio electrónico, o digital, etc.), por el tiempo que la Ley disponga para la preservación de la información clasificada o reservada y abstenerme de usar, almacenar o distribuir aquellos documentos o material que, por su clasificación de seguridad y alta confidencialidad, no me hayan sido autorizado(a)s.

Scanned with CamScanner

Por lo anterior, el presente acuerdo de confidencialidad y debido uso de la información se regirá e interpretará por las normas previstas en la Constitución Política de 1991, la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales, Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y demás normas concordantes y vigentes; por consiguiente, en mi calidad de CONTRATISTA, entiendo y acepto que:

PRIMERO. OBJETO. El presente Acuerdo de Confidencialidad tiene por objeto definir, mantener y garantizar las obligaciones de confidencialidad y reserva absoluta del CONTRATISTA en relación con la información calificada como confidencial, clasificada o reservada que reciba, recaude, produzca o a la que tenga acceso por cualquier medio durante la ejecución del Contrato.

De este modo, en mi calidad de CONTRATISTA, me obligo a no divulgar directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna persona, la información confidencial, clasificada o reservada perteneciente al MINISTERIO, así como también, a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros. De igual forma, adoptaré todas las medidas de seguridad de la información necesarias para su protección y manejo confidencial, medidas que serán informadas oportunamente por el MINISTERIO.

SEGUNDO. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, CLASIFICADA O RESERVADA. Para los efectos del presente Acuerdo de Confidencialidad, se entiende por información confidencial aquella a la cual tenga acceso el CONTRATISTA, directamente o a través de los servidores del MINISTERIO, que no esté a disposición del público, bien sea entregada por escrito, en medios magnéticos u otros idóneos para su transmisión, o que sea obtenida o conocida directamente por él/ella, con ocasión del Contrato suscrito con el MINISTERIO.

Adicional a lo anterior, tendrán también el carácter clasificado o reservado toda aquella información a la que el Ministerio o la ley le dé tal calificación. En caso de duda, debe darse el tratamiento de información confidencial.

TECERO. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Me obligo a:

1. Proteger y preservar la información confidencial, clasificada o reservada, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, recaude o produzca, siendo legítima poseedora de la misma el Ministerio, restringiendo su uso sólo para ejecutar el objeto del Contrato.
2. No divulgar directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna persona, la información confidencial, clasificada o reservada perteneciente al MINISTERIO, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.
3. Cumplir con lo dispuesto en los instrumentos, protocolos, directrices, lineamientos, procesos, procedimientos, entre otros, emitidos por el MINISTERIO sobre el manejo, entrega, custodia, preservación, disposición y archivo de la información con que cuente o produzca el MINISTERIO.
4. Adoptar de forma oportuna medidas eficientes para evitar que la información confidencial, clasificada o reservada que reciba, recaude, produzca o a la que tenga acceso por cualquier medio, en desarrollo del Contrato suscrito con el MINISTERIO sea usada, conocida, copiada, difundida o revelada por personas no autorizadas.

Scanned with CamScanner

5. Informar de manera inmediata y efectiva al Oficial de Seguridad de la Información del Ministerio respecto cualquier acción u omisión de la cual tenga conocimiento, que haya sido o pueda ser realizada para vulnerar la confidencialidad, reserva, integridad o disponibilidad de la información perteneciente al MINISTERIO (incidentes de seguridad de la información).
6. Garantizar la seguridad de la información que se ponga en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición del MINISTERIO, todo ello de acuerdo con la Política de Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información del Ministerio.
7. Una vez finalice el vínculo contractual, restituir al supervisor toda la información y recursos tecnológicos que me han sido entregados para la ejecución del Contrato, que contengan todos los archivos que recibí, recaudé o produje durante la ejecución contractual. La evidencia de la entrega será la firma del supervisor que quedará consignada en el formato de paz y salvo. La entrega deberá cumplir con los requisitos establecidos para el efecto por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología y por toda dependencia del Ministerio, o Embajada, Consulado y Misión Permanente de Colombia en el Exterior que, en virtud de los compromisos contractuales, haya suministrado información.

CUARTO. NO LICENCIA DE USO NI CESIÓN DE DERECHOS. El presente Acuerdo de Confidencialidad no puede ser interpretado como el otorgamiento de derechos por licencia, uso, cesión de derechos o de cualquier otra figura que entregue o confiera titularidad y derechos sobre la información recibida, recaudada o producida con ocasión al desarrollo del Contrato.

Asimismo, entiendo que está prohibido utilizar la información confidencial en beneficio propio u otorgar favorecimiento o beneficio a cualquier otra persona natural o jurídica, y para ello me obligo a emplear todos los medios a mi alcance para impedir esa irregular utilización de la información.

QUINTO. INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, CLASIFICADA O RESERVADA. El MINISTERIO podrá impartir instrucciones particulares sobre la utilización de la información confidencial, clasificada o reservada que me sea suministrada en virtud de la ejecución del Contrato. Estas instrucciones particulares se podrán impartir en cualquier momento desde la suscripción del presente Acuerdo hasta la finalización del vínculo contractual.

SEXTO. CAPACITACIÓN. Debo en mi calidad de CONTRATISTA participar de las capacitaciones convocadas por el MINISTERIO, en materia de protección y tratamiento de datos personales y la protección de la información y las políticas de seguridad de la información de la entidad.

SEPTIMO. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. En mi calidad de CONTRATISTA debo cumplir con lo establecido en la versión vigente del Manual Seguridad y Privacidad de la Información (IT-MA-002), en el marco de lo exigido por la Política de Seguridad digital y el Sistema de Gestión Integrado.

OCTAVO. DURACIÓN. El presente Acuerdo de Confidencialidad y las obligaciones derivadas del mismo, estarán vigentes aún finalizado el vínculo contractual, siempre que la información conserve el carácter de confidencial, clasificada o reservada, de conformidad con las restricciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y atendiendo la naturaleza de la información que maneja la entidad.

Scanned with CamScanner

De esta manera se busca proteger la información que tenga el carácter de confidencial, clasificada o reservada y de la cual pueda llegar a tener conocimiento el personal que hace parte de la empresa o el contratista personal natural, protección que encuentra fundamento en la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia, la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales especialmente el artículo 18 relacionado con los deberes de los encargados del tratamiento de datos personales y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato así lo permita, el CONTRATISTA que haya subcontratado para el cumplimiento del objeto contractual, se asegurará de que dicho personal suscriba un acuerdo de confidencialidad que contenga, como mínimo, los términos del presente acuerdo y los demás que sean pertinentes para el desarrollo contractual, estableciendo sanciones en caso de incumplimiento y asegurando mecanismos de control y supervisión a quienes también se les traslada los deberes sobre confidencialidad sobre información confidencial, clasificada o reservada y la protección de datos personales.

NOVENA. RESPONSABILIDAD. Manifiesto y acepto que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo de Confidencialidad me hará responsable de los daños, perjuicios o sanciones derivados de la revelación o utilización de la información con fines distintos a los acordados. En atención a la sensibilidad de los datos objeto de protección, reconozco que dicha conducta configura, además, responsabilidad penal conforme a lo previsto en el Código Penal Colombiano sobre el delito de revelación de secreto o las normas concordantes que se encuentren vigentes sobre el asunto. En consecuencia, el MINISTERIO o los titulares cuyos derechos resulten afectados adelantarán las acciones administrativas, disciplinarias, penales y judiciales a que haya lugar.

DÉCIMO. ACEPTACIÓN DEL COMPROMISO. He leído de manera detenida los términos y el contenido del presente Acuerdo de Confidencialidad y Debido Uso de la Información y, por tanto, manifiesto estar conforme y acepto todas las condiciones.

Sin otro particular, el presente Acuerdo de Confidencialidad se suscribe a los días del mes de noviembre de 2026, en Bogotá D.C por:

JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA:
Cédula de ciudadanía: 1122410699

Scanned with CamScanner